



Cégep **André-Laurendeau**

---

# **Règles régissant les activités du Carrefour de l'information et des médias**

---

*Adopté par le comité de direction  
le 1<sup>er</sup> septembre 2015*

## TABLE DES MATIÈRES

Objectifs .....	3
Définitions .....	3
1 - Les règles générales d'utilisation .....	5
2 - Les règles de prêt de la documentation .....	8
3 - Les règles de prêt des équipements audiovisuels .....	11

Composition du comité des usagers 2014-2015

Madame Nathalie Picard, enseignante en histoire

Monsieur Mehran Kabraelian, enseignant en mathématique

Monsieur Marco Caron, Coordonnateur du Carrefour

## Objectifs

Les présentes règles visent l'application de la mission du Carrefour de l'information et des médias (Carrefour). Elles établissent certaines modalités d'utilisation du Carrefour. Le Cégep veut par ces règles faciliter et encadrer l'accès au Carrefour, aux services qui y sont offerts, aux locaux, à la consultation et à la circulation des ressources documentaires ainsi qu'à l'utilisation des équipements. Elles visent aussi à garantir aux usagers du Carrefour des conditions d'utilisation équitables aux services offerts, aux locaux, à la consultation et à la circulation des ressources documentaires ainsi qu'à l'utilisation des équipements.

On y retrouve :

- 1 - Les règles générales d'utilisation;
- 2 - Les règles de prêt de la documentation;
- 3 - Les règles sur le prêt des équipements audiovisuels;

## Définitions

**Carte d'usager :** Carte émise par le Cégep aux employés et aux étudiants. Le Carrefour émet aussi sous certaines conditions une carte pour les usagers non affiliés au Cégep.

**Documents :** Tout ce que le Carrefour acquiert par achat, don, dépôt ou emprunt auprès d'autres organismes ou d'une autre bibliothèque et destine à la consultation ou au prêt, notamment les monographies, périodiques, ouvrages de référence, DVD, vidéocassettes et banques de données.

**Usagers :** Toutes les catégories d'utilisateurs du Carrefour : les étudiants de l'enseignement régulier, ceux du secteur de la francisation et de la formation continue, le personnel enseignant, le personnel professionnel, de soutien et d'encadrement qui ont un statut actif ou sont inscrits à la session en cours, les retraités du Cégep et les abonnés.

**Carrefour :** Carrefour de l'information et des médias (Carrefour). Service du Cégep André-Laurendeau qui regroupe les activités de la bibliothèque, du service de l'audiovisuel, du Centre de documentation collégiale (CDC), des archives, l'expertise et les moyens technologiques pour soutenir l'utilisation des ressources informationnelles.

**Responsabilité**

Le Carrefour est responsable de l'application de ces règles.

**Entrée en application et modification**

Ces règles sont proposées par le Comité des usagers au Comité de direction. Elles s'appliquent dès leur adoption par le Comité de direction.

## **1 – Les règles générales d'utilisation**

### **Usagers**

Les personnes suivantes peuvent utiliser les services du Carrefour:

- Les étudiants inscrits au Cégep à au moins un cours crédité;
- Les personnels de soutien, professionnel et d'encadrement du Cégep;
- Les enseignants;
- Les retraités;
- Les abonnés externes

### **Carte d'utilisateur**

La carte d'utilisateur est exigée pour toutes les transactions, sauf en ce qui concerne le personnel du Cégep. Elle peut être aussi exigée à des fins d'identification. La carte d'utilisateur est à l'usage exclusif de son titulaire. Dans le cas des abonnés, des frais sont exigés pour obtenir une carte d'utilisateur.

### **Responsabilité**

L'emprunteur est responsable de tout document ou appareil inscrit à son nom jusqu'à ce que le retour ait été enregistré au comptoir de prêt.

### **Priorités et conditions d'accès**

Tous les usagers en règle peuvent accéder aux documents de la collection et utiliser les services. L'accès au Carrefour et aux services est accordé en priorité aux usagers internes : les étudiants, les enseignants et les autres membres du personnel.

Le Carrefour se réserve le droit de donner priorité, restreindre ou réserver à des catégories d'utilisateurs l'accès aux locaux, à ses équipements ainsi qu'à certaines catégories de documents et à certains services.

Le public peut venir consulter sur place la documentation du Carrefour. Cependant, les ordinateurs et autres appareils sont à l'usage exclusif de la communauté collégiale, sauf dans le cas d'ententes particulières.

Les heures d'ouverture du Carrefour sont affichées à l'entrée du Carrefour ou sur le portail Web du Cégep André-Laurendeau à l'adresse suivante: <http://www.claurendeau.qc.ca>.

### **Code de conduite**

Le silence est de rigueur sauf dans les locaux de travail prévus à cet effet. Les utilisateurs doivent s'abstenir de tout comportement pouvant déranger les autres utilisateurs.

L'utilisation des téléphones cellulaires est interdite.

La nourriture est interdite afin de contribuer à la propreté des lieux. La consommation de boissons est permise uniquement dans des contenants fermés.

Les usagers doivent conserver en bon état les documents en s'abstenant de les annoter, crayonner, découper, mutiler ou endommager. Le non-respect des documents est considéré comme du vandalisme.

À moins d'indication contraire, les usagers laissent au personnel le soin de replacer les documents consultés.

Pour la sauvegarde de la collection, le Carrefour a prévu des mesures de sécurité, en particulier un système électronique antivol à la sortie. Les personnes qui fréquentent le Carrefour doivent se soumettre à ce système ainsi que, sur demande, aux autres formes de contrôle: inspection des effets personnels, fouille des porte-documents, vérification de la carte d'identité.

### **Salles de travail en équipe**

- Tout groupe d'usagers (« équipe » de deux personnes ou plus) peut utiliser dans le cadre de ses travaux les salles de travail en équipe situées au Carrefour;
- Pour utiliser une salle, les usagers doivent s'enregistrer sur le système de réservation en ligne : <http://info.claurendeau.qc.ca/grr>;
- Seuls les étudiants ou employés du Cégep ont la possibilité de réserver une salle;
- Les salles de travail en équipe sont disponibles uniquement pendant les heures d'ouverture du Carrefour;
- Un étudiant peut réserver une salle de travail en équipe pour une période de 1 heure maximum à la fois;
- Le nombre de salles de travail en équipe est limité. On demande d'annuler la réservation si la salle n'est pas utilisée;
- Les réservations se font au maximum 7 jours à l'avance;
- Lorsque la réservation est terminée, les usagers doivent obligatoirement quitter la salle pour faire place au prochain groupe;
- Les usagers qui refusent de quitter la salle qu'ils occupent perdent immédiatement leur droit de réservation pour la session;
- Les salles doivent être occupées pendant toute la période réservée. Une salle est considérée inoccupée si personne ne se trouve à l'intérieur;
- Le personnel du Carrefour se réserve le droit d'annuler toute réservation après 15 minutes de retard.
- Le Carrefour ne gère aucune liste d'attente;
- Les étudiants doivent garder la salle propre;
- Garder la porte fermée et ne pas élever la voix;
- Ne pas laisser d'effets personnels sans surveillance;
- Le personnel pourra intervenir en tout temps pour l'application de ces directives. En cas de difficultés ou de litiges, le Service de sécurité du Cégep pourra intervenir.

### **Confidentialité**

En raison de la loi sur la protection des données personnelles, le personnel du Carrefour ne peut divulguer des renseignements sur ses usagers.

### **Infractions et sanctions**

Le vol, le vandalisme, la détérioration, la mutilation de documents, du mobilier ou des locaux et l'abus verbal sont considérés comme des offenses graves. Toute

personne se rendant coupable de telles offenses est passible des sanctions prévues par le *Règlement n° VII régissant certaines conditions de vie au Cégep*.

La dérogation au règlement peut entraîner la perte de droits aux services du Carrefour et à son accès.

### **Biens personnels**

Tous les biens personnels sont sous la responsabilité de leur propriétaire. Le Carrefour ne peut être tenu responsable des vols, pertes ou détériorations. Il est recommandé de ne pas laisser des effets personnels sans surveillance.

### **Équipements informatiques**

Les postes de travail du Carrefour sont strictement réservés pour la recherche d'informations ou les travaux scolaires. Le clavardage (chat), les jeux, ou une utilisation autre que celle prévue dans un cadre scolaire sont interdits. Le personnel du Carrefour se réserve le droit d'intervenir afin de libérer un appareil utilisé à des fins autres que scolaires ou pour de la recherche d'information, et ce, tout spécialement en période d'affluence.

## 2 - Les règles de prêt de la documentation

### Objectifs

Ces règles visent à:

- Responsabiliser les usagers vis-à-vis leurs emprunts;
- Assurer une meilleure disponibilité des ressources documentaires;
- Optimiser le prêt;
- Accélérer le retour de la documentation et respecter les échéances;
- Recouvrer les sommes dues pour les pertes et les retards ;
- Remplacer dans les meilleurs délais la documentation perdue;
- Assurer une constance dans l'information transmise à la clientèle.

### Conditions

Les **étudiants** qui désirent emprunter des documents doivent être inscrits à la session en cours. La carte d'identité du Cégep est exigée pour toute transaction.

Les **membres du personnel et les retraités** doivent présenter leur carte d'identité pour toute transaction.

Les **abonnés** peuvent se procurer au comptoir du prêt une carte d'abonné au coût de 45\$. Cette carte est valide pour une période d'un an.

Le prêt de documents peut être refusé lorsque l'utilisateur n'est pas en règle avec les politiques et exigences du Carrefour.

### Documents pouvant être empruntés

Tous les volumes de la collection générale et la plupart des documents audiovisuels peuvent être empruntés.

Les ouvrages de référence, les périodiques et certains documents audiovisuels sont consultables sur place uniquement. Dans ce dernier cas, les étudiants doivent réserver un appareil de consultation au Service de prêt.

### Réserve

Les documents faisant l'objet d'un usage intensif sont placés à la Réserve (Service du prêt). Les documents empruntés de la Réserve doivent être consultés sur place pour une période maximale de deux heures. À l'expiration de la période fixée pour la consultation, l'utilisateur doit retourner le document au Service du prêt.

Les enseignants peuvent placer des documents faisant l'objet d'un usage intensif à la Réserve. Ces réservations sont effectives pour toute la durée du trimestre en cours, après quoi les documents réintègrent la collection.

### Nombre de documents et durée des prêts

Le nombre de documents et la durée des prêts sont précisés dans le tableau ci-dessous. La date limite de retour est précisée à l'utilisateur lors de l'emprunt. Le prêt



s'effectue en personne au Service du prêt avec les documents en main. Certaines conditions particulières de prêt peuvent s'appliquer au personnel enseignant avec l'autorisation du coordonnateur du Carrefour.

### Limites de prêt

Catégories d'utilisateurs	Nombre maximum de documents	Types de documents	Nombre maximum par types de documents	Durée (jours ouvrables)
Étudiants	10	Monographies Vidéo/Cassettes/DVD CD-ROM	10 2 2	10 2 5
Enseignants	15	Monographies Vidéo/Cassettes/DVD CD-ROM	15 5 5	20 5 5
Personnels de soutien, professionnel ou d'encadrement Retraités	10	Monographies Vidéo/Cassettes/DVD CD-ROM	10 2 2	10 2 5
Usagers externes	7	Monographies	7	10

### Retour

Les retours se font au Service du prêt. Une chute à livres située près de l'entrée du Carrefour permet de remettre les documents en dehors des heures d'ouverture.

### Renouvellement

Les usagers peuvent renouveler jusqu'à trois fois l'emprunt d'un document. Le renouvellement est possible si les documents ne sont pas réservés par un autre usager. Dans le cas de retard ou d'amende, on doit se présenter au Service du prêt avec les documents en main pour pouvoir renouveler ses emprunts. Il n'y a pas de renouvellement par téléphone. Il est cependant possible de procéder au renouvellement par Internet en accédant à son dossier personnel (<http://regard.clarendeau.qc.ca/Regard>).

### Réservations

Tout document prêté peut être réservé. L'utilisateur doit passer chercher le document au Service du prêt dans les trois jours qui suivent la disponibilité du document. Le Service du prêt avisera la personne que le document est à sa disposition. Il est uniquement possible de réserver un document s'il est déjà emprunté par un autre abonné ou dont le statut permet la réservation.

## **Retard**

Une amende de 25 ¢ par jour et par monographie en retard est exigée jusqu'à concurrence de 10 \$ pour les monographies. Dans le cas des vidéocassettes et des DVD, l'amende est de 2 \$ par jour de retard par document jusqu'à concurrence de 10 \$ par document. En ce qui concerne les documents à la réserve, une amende de 25 ¢ par heure de retard par document est appliquée jusqu'à concurrence de 10 \$ par document. Ces amendes doivent être acquittées avant qu'un autre prêt ne soit autorisé. Un avis de retard est posté à l'utilisateur dans la semaine suivant la date de retour prévue des documents. Si le document n'a pas été retourné une semaine après l'envoi de l'avis de retard, le document est considéré comme perdu et une facture est envoyée à l'utilisateur. Tous les usagers sont soumis aux mêmes conditions.

## **Avis par courriel**

Un avis de courtoisie est émis par courriel afin d'informer que les documents empruntés sont bientôt dus. Un avis de retard est émis par courriel afin d'informer que les documents empruntés sont dus. Ces avis ne sont pas des documents officiels et sont envoyés à titre informatif aux usagers.

## **Documents perdus ou endommagés**

L'emprunteur est responsable des documents inscrits à son dossier jusqu'à ce que leur retour ait été enregistré. Il est aussi responsable de leur détérioration ou de leur perte.

En cas de perte, l'utilisateur a le choix de se procurer le même document dans une librairie pour le remettre au Carrefour ou d'en payer le coût de remplacement. Des frais de 5 \$ sont applicables dans les deux cas pour le traitement du document.

## **Infractions et sanctions**

Pour maintenir leurs droits d'emprunt, les usagers doivent se conformer aux règles de prêt. L'utilisateur qui omet ou refuse de s'y soumettre perd son droit d'emprunt.

### 3 – Les règles de prêt des équipements audiovisuels

Le Carrefour met à la disposition de ses usagers des appareils audiovisuels qui sont soumis à des règles d'utilisation particulières.

#### Objectifs

Ces règles visent à :

- Responsabiliser les usagers vis-à-vis les équipements qu'ils empruntent;
- Assurer une meilleure disponibilité des équipements audiovisuels;
- Optimiser le prêt des équipements;
- Accélérer le retour des équipements en retard;
- Recouvrer les sommes dues pour les frais de retard ou les appareils perdus;
- Assurer une constance dans l'information transmise à la clientèle.

#### Clientèle visée

Les équipements audiovisuels sont à la disposition des utilisateurs dans le cadre de leurs travaux d'enseignement, d'apprentissage et pour les activités institutionnelles. Ces utilisateurs sont :

- Les étudiants inscrits au Cégep;
- Les personnels de soutien, professionnel et d'encadrement du Cégep;
- Les enseignants;
- L'exécutif de l'Association générale des étudiants du Cégep André-Laurendeau.

#### Conditions générales

Les **étudiants** qui désirent emprunter des équipements doivent être inscrits à la session en cours. La carte d'identité du Cégep est exigée pour toute transaction.

Les **membres du personnel** peuvent présenter leur carte d'identité pour toute transaction.

L'**Association générale des étudiants du Cégep André-Laurendeau** fait parvenir annuellement au Carrefour la liste des personnes nommées à son exécutif.

Le prêt des équipements peut être refusé lorsque l'utilisateur n'est pas en règle avec les politiques et exigences du Carrefour.

#### Réservation et prêt

Pour obtenir les équipements, il faut se présenter en personne au Service du prêt.

Pour réserver les équipements, il faut s'adresser en personne au personnel du comptoir de prêt en vous y présentant.

Le renouvellement se fait uniquement en personne au comptoir du prêt.

L'emprunteur doit respecter les délais de réservation pour éviter tout inconvénient aux autres utilisateurs.

### **Durée**

La durée normale pour un emprunt est d'une journée ouvrable.

Pour des motifs d'équité dans le cas d'appareils dont le nombre est insuffisant, le Service du prêt se réserve le droit de réduire la durée de l'emprunt.

Certains équipements font l'objet de restriction quant au prêt, à la durée et à l'utilisation.

### **Retour**

Le retour des équipements se fait au Service du prêt du Carrefour. Lorsque le Carrefour est fermé, les équipements doivent être retournés au local 3.196.

L'emprunteur doit respecter les délais convenus pour éviter tout inconvénient aux autres utilisateurs.

### **Liste d'équipements audiovisuels disponibles pour le prêt**

Types d'appareils
Appareils photo numériques Caméras vidéo numériques Caméras vidéo VHS Casques d'écoute Dictaphones Écrans moniteurs Haut-parleurs Lecteurs cassettes Lecteurs DVD Magnétophones Magnétoscopes Mélangeurs de son Micros omnidirectionnels Projecteurs à diapositives Projecteurs multimédias Rétroprojecteurs Trépied photo/vidéo Unités mobiles multimédias (ordinateur-projecteur) Unités radio-cd Unités TV mobiles (avec lecteurs VHS-DVD)

### **Priorité d'utilisation**

Le prêt d'équipement est accordé uniquement à des fins scolaires, de recherche et d'activités institutionnelles. Les activités d'enseignement ont préséance sur toutes autres activités.

Pour toutes autres activités (sociale, personnelle, etc.) ou pour toutes autres utilisations par des personnes ou des organismes extérieurs, les appareils audiovisuels ne peuvent être prêtés ou loués.

Certains appareils sont strictement dédiés aux élèves et enseignants des programmes Arts, Lettres et Communication (500.XX) et Technologie de l'architecture (221.A0). Les modalités de prêts sont fixées par les programmes concernés avec le Carrefour.

Certains appareils sont à l'usage exclusif des enseignants, des personnels de soutien, professionnel et d'encadrement du Cégep et à l'exécutif de l'Association générale des étudiants du Cégep André-Laurendeau. Il s'agit des projecteurs multimédias, des rétroprojecteurs, des unités mobiles multimédias, des appareils radios et des unités TV mobiles.

### **Responsabilité**

L'emprunteur est responsable des appareils empruntés. Il s'engage à rembourser le matériel s'il est perdu ou volé, ou à payer les réparations si des dommages matériels sont causés autrement que par l'usage normal.

### **Retard**

Tout retard entraîne une amende de 1 \$ par heure de retard par appareil jusqu'à concurrence de 5 \$ par jour par appareil. L'utilisateur ne peut effectuer aucun nouvel emprunt tant que ses frais de retard ne sont pas acquittés.

L'utilisateur qui rapporte plusieurs fois un appareil en retard peut se voir interdire l'emprunt d'autres appareils jusqu'à la fin de la session.

### **Autorisations particulières**

Les étudiants doivent fournir une autorisation écrite de leur professeur dont le cours exige l'emprunt d'un appareil auquel normalement ils n'ont pas droit.